



# Arkivreglemente för Simrishamns kommun

<b>Dokumentet gäller för:</b> Samtliga förvaltningar	<b>Giltig from—tom:</b> 2023 -- tillsvidare	<b>Fastställt av:</b> KF 2023-06-19, §110	<b>Ersätter:</b> KF 2015-08-31
<b>Dnr:</b> KS 2022/320	<b>Ansvarig för uppdatering:</b> Kanslichef		

Förutom de i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) intagna bestämmelser om arkivvård gäller för den kommunala arkivvården inom Simrishamns kommun följande reglemente, meddelat med stöd av 16 § arkivlagen.

## Tillämpningsområde

### 1 och 2a §§ arkivlagen

Detta reglemente gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndighet avses i reglementet kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning.

Reglementet gäller även för aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande samt de samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse.

## Myndighetens arkivansvar

### 4§ arkivlagen

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår i punkterna 4-9 i detta reglemente.

## Arkivmyndigheten 7–

### 9§§ arkivlagen

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Arkivmyndigheten utövar tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildning och dess syften över arkivvården i kommunen.

Hos arkivmyndigheten skall det finnas ett kommunarkiv.

Kommunarkivet skall vårda hos sig förvarat arkivbestånd samt främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning.

Kommunarkivet ger myndigheterna råd i arkivvårdsfrågor.

Kommunarkivet kan också ta hand om, vårda och tillgängliggöra arkiv från föreningar, byalag, företag och enskilda personer med anknytning till Simrishamns kommun.

### **Redovisning av arkiv**

#### **6§ 2p arkivlagen**

Varje myndighet skall redovisa sitt arkiv dels genom information om vilka slag av handlingar som kan finnas och hur arkivet är organiserat (arkivbeskrivning) dels i en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv (arkivförteckning).

Saknar myndigheterna eget kunnande kan uppgifterna lösas med hjälp av insatser från arkivmyndigheten.

Arkivbeskrivning och arkivförteckning upprättas genom arkivmyndighetens försorg och ska fortlöpande revideras.

Arkivbeskrivning och arkivförteckning ska även upprättas för sådana juridiska personer där kommunen utövar rättsligt bestämmande inflytande och aktiebolag i vilka kommunen själv eller gemensamt med annan kommun utövar ett rättsligt bestämmande inflytande men innehar mindre än två tredjedelar av aktierna eller mindre än två tredjedelar av rösterna.

### **Dokumenthanteringsplan**

#### **6§ 4p arkivlagen**

Varje myndighet skall upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras (dokumenthanteringsplan).

### **Rensning**

#### **6§ 4p arkivlagen**

Handlingar som inte tillhör arkivet skall fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Rensning skall utföras av handläggaren inom respektive myndighet.

Rensning ska genomföras i samband med arkivläggningen.

### **Bevarande och gallring 3 och 10 §§ arkivlagen**

Myndigheten beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida ej annat följer av lag eller förordning. Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna efter samråd med överlämnande myndighet.

Följande slag av handling ska undantas från gallring:

- Handlingar som kan behövas för allmänhetens insyn i myndighetens verksamhet
- Handlingar som kan behövas för kommunens förvaltning eller för framtida utredningar
- Handlingar som kan ha rättslig betydelse
- Handlingar som är av värde för framtida forskning

Handlingar som gallras ska utan dröjsmål förstöras.

### **Överlämnande 9, 14–15 §§ arkivlagen**

När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet, kan de efter överenskommelse med arkivmyndigheten övertas av kommunarkivet för fortsatt vård. Av dokumenthanteringsplanen framgår när så skall ske.

Om kommunal myndighet har upphört och dess verksamhet inte förts över till annan myndighet inom kommunen, skall arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader, såvida inte fullmäktige har beslutat något annat. Annat överlämnande, t.ex. till myndighet utanför kommunen, kräver stöd av lag eller särskilt beslut av fullmäktige.

Arkivmyndigheten har rätt att ensidigt besluta om övertagande av arkivmaterial från en myndighet som står under dess tillsyn.

Vid leveransen övertas allt ansvar för handlingarna av arkivmyndigheten.

### **Arkivbeständighet och arkivförvaring 5§ 2p och 6§ 3p arkivlagen**

Handlingar som ska bevaras skall framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet.

Arkivhandlingar skall förvaras under betryggande former.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.



## Utlåning

Utlåning av arkivhandlingar skall ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer.

Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelser.